

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Ибресинский психоневрологический интернат»
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

ПРИКАЗ

«12» января 2026 г.

№ 36

**Об утверждении и введении в действие
Правил внутреннего распорядка
для получателей социальных услуг
в БУ «Ибресинский ПНИ» Минтруда Чувашии**

В целях создания наиболее благоприятных условий для предоставления социальных услуг лицам, признанным нуждающимися в социальной помощи стационарной формы социального обслуживания, руководствуясь Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», «Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Чувашской Республике», утвержденных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2014 года № 475

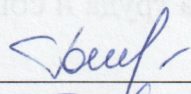
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в бюджетном учреждении Чувашской Республики «Ибресинский психоневрологический интернат» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (далее соответственно – Правила, учреждение).
2. Специалистам по социальной работе в обязательном порядке ознакомливать с Правилами граждан, поступающих в учреждение, или их представителей (сопровождающих лиц).
3. Разместить Правила на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
4. Признать утратившими силу «Правила внутреннего распорядка граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании, проживающих в психоневрологическом интернате».
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

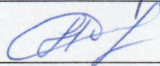
Директор

Н. П. Чугаров

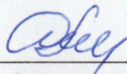
С приказом ознакомлены:



Т. А. Гордеева



Л. В. Семенова



Г. Н. Сидорова

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
БУ «Ибресинский ПНИ»
Минтруда Чувашии
от «12» января 2026 г. № 36

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
для получателей социальных услуг
в бюджетном учреждении Чувашской Республики
«Ибресинский психоневрологический интернат»
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Ибресинский психоневрологический интернат» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики является учреждением, предназначенным для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания лицам, страдающим психическими расстройствами, а также гражданам пожилого возраста и инвалидам (старше 18 лет), нуждающимся в постоянном постороннем уходе, социально-бытовом, социально-медицинском, социально-психологическом и социально-педагогическом обслуживании.

1.2. Предоставление социальных услуг осуществляется путем создания соответствующих возрасту и состоянию здоровья получателей социальных услуг условий их жизнедеятельности, проведения реабилитационных мероприятий медицинского, психологического, социального и лечебно-трудового характера, организации питания, ухода, отдыха и досуга.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в бюджетном учреждении Чувашской Республики «Ибресинский психоневрологический интернат» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», «Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Чувашской Республике», утвержденных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2014 года № 475.

1.4. Правила регламентируют права и обязанности получателей социальных услуг бюджетного учреждения Чувашской Республики «Ибресинский психоневрологический интернат» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – учреждение), а также систему взаимоотношений между сотрудниками учреждения, получателями социальных услуг при получении социального обслуживания, регулируют внутренний распорядок получателей социальных услуг в учреждении в целях создания наиболее благоприятных условий для предоставления социальных услуг гражданам,

нуждающимся в предоставлении социальных услуг и утверждаются приказом руководителя учреждения.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми получателями социальных услуг, проживающих в учреждении.

1.6. Правила размещаются на официальном сайте учреждения и на информационных стендах в жилых корпусах на видных и доступных для ознакомления местах.

1.7. Администрация учреждения знакомит с Правилами получателей социальных услуг при поступлении их в учреждение.

2. Правила приема граждан в учреждение

2.1. Граждане, прибывшие в учреждение, или их представители (сопровождающие лица) предоставляют администрации учреждения следующие документы:

- направление (путевку о направлении) в учреждение, выданное Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики;
- личное заявление (представителя гражданина или его сопровождающего лица) о предоставлении социальных услуг;
- паспорт гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства - вид на жительство) или временное удостоверение личности;
- согласие на использование и обработку персональных данных заявителя;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии);
- пенсионное удостоверение;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);
- справку, выданную в установленном порядке, подтверждающую факт установления инвалидности (для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами);
- личное дело, сформированное уполномоченной организацией, которой представлены полномочия для осуществления признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы;
- индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинскую карту, оформленную медицинской организацией по месту регистрации или месту жительства (срок действия – не более 6 месяцев), с заключениями, рекомендациями и назначениями (в случае наличия хронических заболеваний) врачей-специалистов, с прилагаемыми результатами флюорографии или рентгенологического исследования грудной клетки, иммуноферментного анализа на ВИЧ, анализами (срок действия – от 10 до 30 дней), с указанием степени осуществления самообслуживания, способности к передвижению и рекомендациями о показанном гражданину типе стационарного учреждения социального обслуживания, соответствующего состоянию его здоровья, заверенную руководителем и печатью медицинской организации;

- заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к предоставлению социальных услуг в учреждении;
- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей услуги в стационарной форме;
- при наличии травм, гематом, ушибов - заключение врача-специалиста о причине их возникновения;
- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами);
- акт органов опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина в учреждение;
- акт органа опеки и попечительства об освобождении/отстранении опекуна (попечителя) от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) или справку о том, что опека/ попечительство не устанавливались, за исключением обращения за предоставлением социальных услуг в учреждение;
- вступившего в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) в случае, если гражданин признан судом недееспособным (ограниченно дееспособным);
- документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя и членов его семьи (при наличии) на объекты недвижимости;
- сведения о родственных связях заявителя с лицами, зарегистрированными в жилом помещении совместно с ним;
- сведения о регистрации по месту жительства и (или) пребывания лиц, указанных заявителем;
- свидетельство о заключении брака (при наличии зарегистрированного брака);
- документы, подтверждающие дату получения гражданином технических средств реабилитации и протезно-ортопедических изделий, полученные им согласно индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при наличии технических средств реабилитации и протезно-ортопедических изделий). При приеме в учреждение гражданин или его представитель (сопровождающее лицо) должен иметь при себе технические средства реабилитации и протезно-ортопедические изделия, полученные гражданином согласно индивидуальной программе реабилитации и /или абилитации инвалида;
- иные сведения и документы по собственной инициативе.

2.2. При поступлении гражданина в учреждение специалисты по социальной работе совместно с врачом-психиатром и дежурным медицинским персоналом учреждения осуществляют тщательное изучение документов личного дела гражданина, а также медицинских документов, проверяя наличие обязательных документов и правильность их составления.

В случае отсутствия какого-либо из указанных пунктов в документах, а также в случае неполного или неправильного их составления руководителем учреждения может быть принято решение о приостановке процедуры оформления гражданина в учреждение либо о возможности его зачисления в учреждение с назначением срока устранения выявленных недостатков в документах личного дела.

2.3. При приеме гражданина в учреждение осуществляется прием на хранение принадлежащих ему документов, личных вещей и ценностей.

Оригиналы личных документов (паспорт, СНИЛС, справка об установлении инвалидности) гражданина, принятого в учреждение, находятся на хранении у специалиста по социальной работе учреждения на период проживания гражданина в учреждении. Администрация учреждения обязана обеспечить хранение всех документов получателей социальных услуг в установленном порядке.

Одежда и личные вещи гражданина, принятого в учреждение, пригодные к использованию, дезинфицируются и передаются ему после перевода его из приемно-карантинного отделения в жилую комнату. Личные вещи гражданина маркируются.

Ценности гражданина, принятого в учреждение, сдаются по акту с описью ценностей, составленному в двух экземплярах дежурным медицинским работником и специалистом по социальной работе учреждения в присутствии владельца ценностей или его представителя (сопровождающего лица) (если владелец ценностей не может подписать акт по состоянию здоровья). Один экземпляр акта после утверждения его руководителем учреждения хранится вместе с ценностями у специалиста по социальной работе учреждения, второй экземпляр вручается гражданину.

Учреждение не несет ответственность за сохранность денежных средств, не сданных в кредитную организацию, и ценностей, не сданных на хранение в учреждение.

2.4. В день прибытия в учреждение гражданин проходит медицинский осмотр, санитарную обработку и помещается на семь календарных дней в приемно-карантинное отделение.

2.5. Прием гражданина в учреждение оформляется приказом о зачислении в списочный состав получателей социальных услуг, который издается в день заключения с ним договора.

2.6. Договор о предоставлении социальных услуг должен быть заключен с гражданином в течение суток с даты представления гражданином или его представителем (сопровождающим лицом) индивидуальной программы и документов. При этом договор о предоставлении социальных услуг ограниченный в дееспособности гражданин заключает сам с письменного согласия органа опеки и попечительства, который включается в договор или оформляется отдельным документом.

2.7. На каждого поступающего в учреждение гражданина (далее - получатель социальных услуг) заводится:

- личное дело, в котором хранятся документы, предоставленные гражданином при поступлении в учреждение;
- история болезни, к которой приобщаются медицинская карта, справка об установлении инвалидности (далее - справка МСЭ), амбулаторная карта, поступившая из медицинской организации, и все медицинские документы, сформированные в период нахождения получателя социальных услуг в учреждении.

Личное дело получателя социальных услуг, которое ведется в процессе предоставления обслуживания, архивируется в соответствии с законодательством Российской Федерации после завершения предоставления социальных услуг.

3. Права и обязанности получателей социальных услуг в учреждении

3.1. Получатели социальных услуг имеют право:

- на уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников учреждения;

- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости;

- на конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам учреждения при оказании социальных услуг;

- на охрану здоровья и личную безопасность, на уход, первичную медицинскую санитарную помощь, на меры социальной поддержки, в том числе на получение пенсий и социальных пособий, защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на психологическую помощь, оказываемую сотрудниками учреждения, имеющие право на оказание такой помощи (осуществляется только с личного согласия получателя социальных услуг);

- пользоваться предметами личного обихода (личными предметами одежды и обуви, постельными принадлежностями), предметами культурно-бытового назначения (радиоприемниками, телевизорами, холодильниками, музыкальными инструментами, мобильными телефонами и т. д.). О потере или пропаже своего имущества получателю социальных услуг нужно немедленно сообщать администрации учреждения;

- на посещение родственниками, знакомыми и иными лицами в установленное администрацией учреждения время.

Общение возможно на территории учреждения в беседках, в комнате посещения, возможен выезд за пределы учреждения на несколько часов, а также возможно общение в комнате получателя социальных услуг ввиду его особого состояния здоровья;

- на предоставление помещения для проведения религиозных обрядов, создания для этого соответствующих условий, не противоречащих правилам внутреннего распорядка и интересам верующих различных религиозных конфессий, а также на использование религиозной атрибутики и литературы в своей жилой комнате;

- обращаться с предложениями, заявлениями, ходатайствами и жалобами к администрации учреждения. Для этого в жилых корпусах учреждения в доступных для каждого получателя социальных услуг местах размещены ящики для приема обращений, предложений, замечаний. Все замечания, внесенные в ящик для приема обращений, в обязательном порядке рассматриваются руководителем учреждения, по ним принимаются необходимые меры реагирования в установленные законодательством сроки, о чём непременно уведомляется заявитель;

- на принятие на работу в учреждение, если трудовая деятельность им не противопоказана по состоянию здоровья, с неполным рабочим днем и оплатой

пропорционально отработанному времени, пользуясь всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством;

- в соответствии с рекомендацией комиссии медико-социальной экспертизы о трудовой деятельности или заключением врача-психиатра учреждения принимать участие в работе производственных мастерских, подсобного хозяйства, по самообслуживанию в учреждении;

- участвовать в культурно – массовых и спортивных мероприятиях, пользоваться библиотекой, настольными играми в определенное расписанием дня учреждения время;

- на получение посылок, бандеролей, передач, получение и отправление писем без ограничения их количества, пользоваться личной мобильной связью и городской телефонной связью с телефона, находящегося в учреждении, с разрешения руководителя учреждения;

- использовать электроприборы в жилых комнатах (только с разрешения руководителя учреждения);

- скоропортящиеся продукты питания хранить в холодильнике, при этом указав свою фамилию на этикетке и дату помещения в холодильник.

3.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка, быть вежливыми в обращении друг с другом, уважительно относиться к труду обслуживающего персонала, к сотрудникам учреждения и иным лицам, выполнять их законные требования;

- бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения, соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах, в местах общего пользования учреждения;

- содержать личные вещи в чистоте, следить за состоянием спальных мест, своей постели, тумбочек, шкафов в жилых комнатах, где хранятся личные вещи, соблюдать правила личной гигиены, хранить предметы индивидуального пользования в специально оборудованных местах, помещениях;

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- соблюдать сроки и условия договора о предоставлении социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную оплату;

- обеспечивать доступ работников учреждения в жилые комнаты для исполнения ими служебных обязанностей;

- в случае возникновения внештатной ситуации (пожар, террористический акт и др.) выполнять указания сотрудников учреждения, при эвакуации пользоваться размещенными в корпусах указателями;

- возмещать в полном объеме ущерб, причиненный имуществу учреждения по вине получателя социальных услуг;

- в случае появления заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, ставить в известность администрацию учреждения.

3.3. Получателям социальных услуг запрещено:

- находиться без разрешения в жилых комнатах, в которых они не проживают;

- использовать на повышенной громкости звуковоспроизводящие устройства (радиоприемники, телевизоры), нарушать покой окружающих;
- самостоятельно вносить конструктивные изменения в планировку жилых комнат, использовать, изготавливать и хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания, требующие тепловую обработку (кроме чая и кофе, сухого молока), продукты домашнего консервирования и т. д.;
- выносить продукты питания, столовые приборы (предметы) из столовой без разрешения администрации учреждения;
- играть в азартные игры, с целью извлечения материальной выгоды;
- употреблять нецензурные слова и иную лексику, направленную на унижение чести и достоинства окружающих людей;
- приобретать, изготавливать или употреблять спиртные напитки, сильнодействующие вещества и их аналоги без медицинских показаний;
- производить, использовать и хранить газовые портативные плитки, пожароопасные вещества;
- готовить и разогревать пищу в жилых комнатах;
- использовать и хранить все виды оружия, ножи, опасные бритвы, лезвия для бритв, колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием;
- переносить инвентарь и имущество из одной жилой комнаты в другую;
- стирать и сушить белье в жилых комнатах;
- наносить себе и другим лицам телесные повреждения;
- приносить, хранить и распространять порнографические материалы;
- подниматься на крыши зданий, строений и других сооружений;
- покидать территорию учреждения без сопровождения сотрудников и письменного разрешения администрации учреждения;
- курить в жилых комнатах и корпусах.

4. Условия размещения, правила проживания и распорядок получателей социальных услуг в учреждении

4.1. Размещение получателей социальных услуг по жилым комнатам производится по указанию врача-психиатра учреждения с учетом возраста, пола (раздельно), состояния здоровья (режима наблюдения) и личных пожеланий, а также с учетом клинического состояния, психических особенностей, адаптационных возможностей получателя социальных услуг и социально-трудового прогноза.

4.2. Перевод получателя социальных услуг из одной комнаты в другую осуществляется с разрешения руководителя учреждения по заключению врача-психиатра с учетом психологической совместимости и выраженности психического дефекта, а также соматического состояния.

4.3. Получателю социальных услуг предоставляется: жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем; одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с нормами, утвержденными для психоневрологических интернатов; предметы личной гигиены; слуховые

аппараты, очки, протезно – ортопедические изделия, не моторные средства передвижения.

4.4. В учреждении устанавливается строго регламентированный распорядок дня, который утверждается руководителем учреждения.

Распорядок дня включает в себя время подъема, отбоя, туалета, физической зарядки, принятия пищи, занятие трудотерапией, участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

Распорядок дня

07.00 - 07.30	Пробуждение
07.30 - 08.30	Гигиенические процедуры. Утренняя зарядка
08.30 - 09.30	Завтрак
09.30 - 13.00	Медицинские профилактические процедуры Работа в мастерских и занятия в кружках
13.00 - 14.00	Обед
14.00 - 15.00	Время отдыха
15.00 - 16.00	Дневная занятость
16.00 - 16.30	Полдник
16.30 - 17.30	Время досуга
17.30 - 18.00	Прием лекарств
18.00 - 19.00	Ужин
19.00 - 20.30	Время досуга
20.30 - 21.00	Второй ужин
21.00 - 22.00	Вечерние гигиенические процедуры
22.00 - 07.00	Ночной сон

4.5. В каждой жилой комнате вывешивается список проживающих в ней получателей социальных услуг.

4.6. Получатели социальных услуг обеспечиваются четырехразовым питанием. Для лиц, нуждающихся в диете, организуется по заключению врача диетическое питание.

Получатели социальных услуг питаются в столовой учреждения, за исключением тех, которым по заключению врача пища подается в жилую комнату.

Распорядок приема пищи получателями социальных услуг устанавливается и утверждается администрацией учреждения.

Распорядок приема пищи:

- завтрак: с 07 час. 30 мин. до 08 час. 30 мин.
- обед: с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.
- полдник: с 16 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.
- ужин: с 18 час. 30 мин. до 19 час. 30 мин.

В столовой и в жилых корпусах в доступных местах вывешивается дневное меню для ознакомления получателями социальных услуг.

В случае направления получателя услуг на лечение или его кратковременного отъезда по иным причинам (участие в соревнованиях, конкурсах, культурно-массовых мероприятиях) на время нахождения в пути допускается, с разрешения руководителя учреждения, выдача сухого пайка.

4.7. Ежедневно обслуживающим персоналом учреждения осуществляется гигиенический уход (умывание, чистка зубов, уход за волосами, бритье, уход за ногтями рук и ног, за кожей) за получателями социальных услуг, испытывающими затруднения при самостоятельном передвижении.

4.8. Не реже одного раза в 10 дней получателями социальных услуг производится гигиеническое мытье в бане учреждения с обязательным осмотром медицинским персоналом кожных покровов получателей социальных услуг, и одновременно осуществляется смена постельного и нательного белья получателей социальных услуг.

Смена белья получателям социальных услуг, находящихся на постельном режиме содержания, производится по мере необходимости, а постельного белья загрязненного выделениями больного получателя социальных услуг осуществляется незамедлительно.

Бритье мужчин производится не реже двух раз в неделю, стрижка волос - по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

4.9. Медицинским персоналом ежедневно осуществляется обход получателей социальных услуг и оказание им необходимой медицинской помощи, один раз в год получатели социальных услуг проходят углубленный медицинский осмотр с привлечением специалистов лечебно-профилактических учреждений и диспансеризацию.

4.10. Получателям социальных услуг, при необходимости, оказывается содействие в прохождении освидетельствования в бюро медико-социальной экспертизы по месту нахождения учреждения для установления группы инвалидности и получения индивидуальной программы реабилитации и абилитации.

4.11. Получатели социальных услуг, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются администрацией учреждения в соответствующие медицинские организации.

4.12. Получателям социальных услуг оказывается содействие в получении технических средств реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида: слухового аппарата, очков, протезно-ортопедических изделий, зубопротезирования.

4.13. Стоимость умышленно испорченного или утраченного (проданного) имущества, принадлежащего учреждению, взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Посещение получателей социальных услуг посетителями

5.1. В целях организации посещения получателей социальных услуг адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, родственниками и другими лицами (далее – посетители), а также представителями органов и организаций, указанных в частях 1-3 статьи 46 Закона РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», осуществляющих защиту прав граждан, находящихся в учреждении для лиц, страдающих психическими расстройствами или контроль за соблюдением прав и законных интересов при оказании таким гражданам психиатрической помощи (далее – органы и организации, осуществляющие защиту прав), учреждение обеспечивает свободный доступ ежедневно в установленное настоящими Правилами время, в том числе в выходные и праздничные дни, а также при необходимости в другое время (по согласованию с руководителем учреждения).

5.2. Посещение получателей социальных услуг посетителями организуется:

- в специальных помещениях для встреч и в местах общего пользования, расположенных на территории учреждения;
- в жилой комнате, в которой проживает получатель социальных услуг (при согласовании времени и условий проведения встречи с другими получателями социальных услуг, проживающими в данной жилой комнате) по состоянию его здоровья;
- за пределами учреждения (при согласовании времени и условий проведения встречи с руководителем учреждения и получателем социальных услуг).

5.3. Учреждение оказывает содействие получателям социальных услуг и их посетителям в организации и проведении встречи, а также обеспечивает:

- условия для беспрепятственного посещения получателей социальных услуг (в случае, если специальные помещения и места общего пользования заняты другими посетителями, учреждение, исходя из имеющихся возможностей, оказывает содействие в подборе иных мест для проведения встречи);
- возможность общаться получателям социальных услуг конфиденциально, в том числе встречаться наедине, с посетителями и представителями органов и организаций, осуществляющих защиту прав;
- возможность использования получателем социальных услуг информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также услуг телефонной и почтовой связи для организации и проведения встречи;
- возможность организации онлайн - встречи получателя социальных услуг с посетителем посредством видеосвязи, в том числе наедине;
- доступную и без барьерную среду;
- сопровождение получателя социальных услуг (при его обращении или обращении его посетителя) к месту встречи и обратно.

5.4. Представители органов и организаций, осуществляющих защиту прав, посещают получателей социальных услуг на условиях, предусмотренных п.п. 5.1. и 5.2. настоящих Правил, а также могут проводить:

- коллективные встречи с получателями социальных услуг в целях разъяснения получателям социальных услуг их прав, а также способах защиты их прав и законных интересов;

- индивидуальные встречи с получателями социальных услуг в целях проведения консультирования получателей социальных услуг по вопросам защиты их прав и соблюдения их законных интересов.

5.5. Учреждение обеспечивает доступность информации о правилах посещения получателей социальных услуг, в том числе посредством размещения на официальном сайте и на страницах социальных сетей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая информацию:

- об условиях посещения получателей социальных услуг посетителями, в том числе о возможности посещения получателей социальных услуг в установленные часы приема посетителей без согласования с руководителем учреждения времени встречи, а также о проведении онлайн - встреч посредством видеосвязи;

- о порядке пребывания посетителей, при введении на территории Чувашской Республики ограничительных мероприятий (карантина) на основании предложений, предписаний главных государственных санитарных врачей и их заместителей;

- об обязательности согласования времени, места и условий проведения встречи получателя социальных услуг с посетителями:

- в жилой комнате, где проживает получатель социальных услуг совместно с другими получателями социальных услуг, в целях согласования встречи с проживающими в жилой комнате получателями социальных услуг;

- в специально отведенном помещении, в целях обеспечения условий для проведения встречи получателя социальных услуг и его посетителя наедине;

- за пределами учреждения или посредством видеосвязи, если необходимо содействие учреждения в проведении встречи;

- о содействии в подборе условий для проведения встречи исходя из имеющихся на момент встречи возможностей учреждения, если специально отведенные помещения для встреч заняты;

- об обязательности соблюдения посетителями правил посещения и порядка пребывания и мерах, принимаемых к его нарушителям;

- о часах приема посетителей получателями социальных услуг и проведения онлайн – встреч посредством видеосвязи;

- о распорядке дня получателей социальных услуг.

5.6. Посещение получателей социальных услуг посетителями разрешается с 08.00 час до 20.00 часов в любой день, кроме дней в период карантина, подъема заболеваемости гриппом и вирусными респираторными вирусными инфекциями. Посетители предъявляют дежурному медицинскому персоналу документ, удостоверяющий личность, для регистрации в специальном журнале посещений.

Ответственность за своевременный уход посетителей несет сторож (вахтер).

5.7. Расходы, понесенные посетителями на приобретение продуктов питания, предметов личного пользования и переданные при встрече получателю социальных услуг, не возмещаются.

5.8. В случае отказа получателя социальных услуг от встречи с посетителем или представителями органов и организаций, осуществляющих защиту прав, учреждение информирует об этом посетителя или представителей органов и организаций, осуществляющих защиту прав, любым доступным способом.

6. Порядок временного выбытия получателя социальных услуг из учреждения

Настоящий порядок разработан в соответствии с приказом Министерства труда Российской Федерации от 03 апреля 2024 N 176н "Об утверждении Порядка и условий перевода, выписки и временного выбытия из стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами" (далее - Порядок).

6.1. Основаниями для временного выбытия получателя социальных услуг из учреждения на срок, превышающий 24 часа, являются:

а) личное заявление получателя социальных услуг на имя руководителя учреждения о временном выбытии из учреждения;

б) заявление лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход получателю социальных услуг, временно выбывающему из учреждения в период его временного выбытия (если выбывающий получатель социальных услуг не способен проживать самостоятельно);

в) согласие законного представителя (руководителя учреждения) на временное выбытие из учреждения получателя социальных услуг и на обеспечение помощи и ухода за подопечным.

6.2. Причинами временного выбытия из учреждения на срок, превышающий 24 часа, являются:

а) потребность в получении санаторно-курортного лечения, реабилитации или абилитации, обучения в организациях, находящихся за пределами учреждения;

б) потребность в прохождении подготовки к самостоятельному или сопровождаемому проживанию, проведении досуга и отдыха вне учреждения;

в) потребность в посещении членов семьи, родственников, друзей и иных близких людей с целью поддержания родственных и иных социальных связей.

6.3. Решение о временном выбытии или об отказе во временном выбытии принимается руководителем учреждения в сроки, позволяющие получателю социальных услуг временно выбыть, в том числе в связи со смертью членов семьи, родственников, друзей и иных близких людей, а также иными непредвиденными обстоятельствами.

6.4. Учреждение информирует получателей социальных услуг, проживающих в нем, их родственников и иных посетителей о целесообразности подачи заявления о временном выбытии не позднее десяти рабочих дней до предполагаемой даты временного выбытия.

Подача заявления позднее этого срока не является основанием для отказа в его рассмотрении.

6.5. Заявление о временном выбытии из учреждения (далее - заявление о временном выбытии) подается получателем социальных услуг либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим получателем социальных услуг, в случае, если такой получатель социальных услуг не способен проживать самостоятельно, либо законным представителем руководителю учреждения, в которой гражданин проживает, в письменном виде.

6.6. В заявлении о временном выбытии указываются причина и период временного выбытия получателя социальных услуг, адрес его места пребывания, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, и контакты лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим получателем социальных услуг, в случае, если такой получатель социальных услуг не способен проживать самостоятельно (при наличии такого лица), или полное наименование и адрес организации, в которую временно выбывает гражданин.

6.7. Заявление о временном выбытии регистрируется в день его подачи ответственным работником учреждения, копия зарегистрированного заявления о временном выбытии выдается заявителю на руки.

6.8. Порядок и сроки рассмотрения заявления о временном выбытии дополнительно разъясняются получателю социальных услуг (при необходимости с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации).

6.9. После регистрации заявления о временном выбытии ответственный сотрудник учреждения проводит беседу с получателем социальных услуг либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим получателем социальных услуг, в случае, если такой гражданин не способен проживать самостоятельно, с целью уточнения сведений, содержащихся в заявлении, а также получает в письменном виде:

а) заявление лица, обязующегося обеспечивать получателю социальных услуг, временно выбывающему из учреждения, помощь и уход за ним в период его временного выбытия;

б) мнение руководителя учреждения (законного представителя) на временное выбытие получателя социальных услуг из учреждения и на обеспечение помощи и ухода за подопечным;

в) мнение получателя социальных услуг, в случае, если заявление о его временном выбытии подано лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за таким гражданином;

г) письменное подтверждение организации, в которую планируется временное выбытие получателя социальных услуг, о готовности к приему такого гражданина (при необходимости).

6.10. Перед принятием решения о временном выбытии или об отказе во временном выбытии учитывается мнение временно выбывающего получателя социальных услуг, его законного представителя, а также оцениваются:

а) особенности состояния здоровья временно выбывающего получателя социальных услуг, его способности к пониманию обращенной речи, изложению и передаче информации, ориентации в пространстве, времени и окружающей

обстановке, адаптации к ситуации, обеспечению личной безопасности, самообслуживанию, поддержанию межличностных отношений, обращаться за помощью и принимать ее, а также способность в период временного выбытия поддерживать контакты с представителями учреждения и получать дистанционную помощь посредством услуг телефонной или почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья получатель социальных услуг способен проживать самостоятельно или не способен проживать самостоятельно; заключение других специалистов, наблюдающих получателя социальных услуг);

б) способности и возможности лица, принимающего временно выбывающего получателя социальных услуг, обеспечить в период его временного выбытия безопасные условия проживания, помощь и уход (при необходимости) (в заявлении лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим получателем социальных услуг целесообразно указать виды и объем помощи, которую оно обязуется предоставлять, приложить копию своего паспорта), а также наличие у лица, принимающего временно выбывающего получателя социальных услуг, документа о назначении его временным опекуном, выданного органом опеки и попечительства органа того местного самоуправления, где будет проживать получатель социальных услуг во время своего временного выбытия из учреждения;

в) возможности организации, принимающей временно выбывающего получателя социальных услуг, обеспечить в период его временного выбытия безопасные условия проживания, помощь и уход (при необходимости);

г) потребность в получении временно выбывающим получателем социальных услуг социального обслуживания, в том числе срочных социальных услуг, по месту его пребывания;

д) риски и возможные негативные последствия для жизни и здоровья временно выбывающего получателя социальных услуг в период его временного выбытия;

е) потребность в сопровождении временно выбывающего получателя социальных услуг к месту его пребывания и обратно.

6.11. На период временного выбытия получателя социальных услуг, между руководителем учреждения, исполняющим обязанности его законного представителя, и лицом, принимающим временно выбывающего получателя социальных услуг, заключается соглашение о взаимодействии сторон в период временного выбытия такого гражданина в целях обеспечения ему безопасных условий проживания, заботы о его содержании и здоровье, помощи и ухода.

6.12. В целях оперативного взаимодействия с временно выбывающим получателем социальных услуг, а также принятия при необходимости мер по оказанию ему помощи учреждением назначается работник, который обязан поддерживать дистанционную связь с получателем социальных услуг либо лицом, принимающим временно выбывающего гражданина.

6.13. При временном выбытии получателю социальных услуг либо лицу, принимающему временно выбывающего получателя социальных услуг,

учреждением передаются по описи необходимые оригиналы и копии документов получателя социальных услуг, в том числе медицинские, а также его личные вещи.

6.14. Учреждение может отказать во временном выбытии получателя социальных услуг в планируемые сроки при наличии одного из следующих оснований:

а) если не подтверждена возможность предоставления получателю социальных услуг в период его временного выбытия условий для безопасного проживания;

б) если отсутствует лицо, обязующееся обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим получателем социальных услуг, а желающий временно выбыть гражданин не способен проживать самостоятельно, в том числе не способен получать дистанционную помощь от учреждения посредством услуг телефонной или почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В решении об отказе получателю социальных услуг во временном выбытии указывается основание отказа.

6.15. В случае получения от учреждения отказа во временном выбытии получатель социальных услуг, подавший заявление о временном выбытии из учреждения, или иное лицо, обязующееся обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим гражданином, может обратиться в комиссию с обращением об обжаловании такого отказа и о получении рекомендаций комиссии по итогам рассмотрения его обращения.

6.16. Учреждение оказывает содействие получателю социальных услуг в передаче в комиссию обращения об обжаловании отказа во временном выбытии, а также в получении рекомендаций комиссии по итогам рассмотрения его обращения.

6.17. Информирование получателя социальных услуг о передаче его обращения в комиссию и получении рекомендаций, выработанных комиссией по результатам обжалования решения учреждения об отказе во временном выбытии, осуществляется в доступной для гражданина форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации, и подтверждается в письменном виде.

6.18. После получения рекомендаций комиссии учреждение повторно рассматривает заявление о временном выбытии, поступившее от получателя социальных услуг или иного лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим получателем социальных услуг, и на основании рекомендаций комиссии принимает решение о временном выбытии гражданина или об отказе во временном выбытии.

6.19. В случае, если комиссия рекомендует отказать заявителю во временном выбытии из учреждения, в ее рекомендациях отражаются мероприятия, направленные на дальнейшую подготовку получателя социальных услуг к временному выбытию, а также мнение о возможности последующего рассмотрения вопроса о временном выбытии.

В свою очередь учреждение организует работу, направленную на реализацию рекомендуемых мероприятий.

6.20. Учреждение уведомляет получателя социальных услуг о принятом решении о временном выбытии или об отказе во временном выбытии в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения. Принятое решение дополнительно разъясняется получателю социальных услуг в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

6.21. Если принимается решение в удовлетворении просьбы о временном выбытии получателя социальных услуг, руководителем учреждения издается приказ о временном выбытии получателя социальных услуг со снятием его со всех видов довольствия на срок, указанный в заявлении на временное выбытие получателя социальных услуг.

Расходы, связанные с временным выбытием получателя социальных услуг к родственникам или другим лицам, принимающим временно выбывающего получателя социальных услуг, учреждением не возмещаются.

6.22. Условия временного выбытия получателя социальных услуг из учреждения на период свыше 90 календарных дней подряд определяются в уполномоченным органом.

6.23. В случае проведения лечения и (или) реабилитационных мероприятий по медицинским показаниям получателю социальных услуг в период его временного выбытия из учреждения, срок временного выбытия продлевается на соответствующий период.

6.24. После возвращения получателя социальных услуг из временного выбытия в учреждение, временно отсутствующих в учреждении 5 и более календарных дней при отсутствии справки об отсутствии контакта с больными инфекционными заболеваниями, выданной медицинской организацией по месту проживания (пребывания), прибывшие получатели социальных услуг помещаются в изолятор/карантин после проведения комплекса гигиенических мероприятий на период 7 календарных дней для медицинского наблюдения в целях выявления наличия или отсутствия инфекционных заболеваний.

6.25. Получатели социальных услуг, получившие разрешение на временное выбытие из учреждения и не вернувшиеся без уважительных причин в течение трех дней после установленного для возвращения срока, либо самовольно выбывшие из учреждения, снимаются со всех видов довольствия и числятся в самовольном уходе.

О всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительных причин получателей социальных услуг, получивших разрешение на временное выбытие из учреждения, а также о их самовольном выбытии из учреждения, администрация учреждения ставит в известность органы внутренних дел и прокуратуру.

7. Порядок перевода получателей социальных услуг из учреждения

Настоящий порядок разработан в соответствии с приказом Министерства труда Российской Федерации от 03 апреля 2024 N 176н "Об утверждении Порядка и условий перевода, выписки и временного выбытия из стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами" (далее - Порядок).

7.1. Основаниями для перевода получателя социальных услуг из учреждения в иную организацию социального обслуживания являются:

а) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских показаний к нахождению в стационарной организации социального обслуживания;

б) заявление получателя социальных услуг или его законного представителя (руководителя учреждения) о переводе в иную организацию социального обслуживания (далее - заявление о переводе);

в) рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее (далее соответственно - комиссия, рекомендации), создание которой предусмотрено частью первой статьи 44.1 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. N 3185-I "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании".

7.2. Заявление о переводе из учреждения в иную организацию социального обслуживания (далее - заявление о переводе) подается получателем социальных услуг или его близким родственником руководителю учреждения, в которой получатель социальных услуг проживает, в письменном виде (далее - заявитель).

7.3. В заявлении о переводе указывается причина перевода. В случае, если получатель социальных услуг определился с выбором организации социального обслуживания и (или) местом ее нахождения, в заявлении о переводе указывается наименование и (или) место нахождения организации социального обслуживания, в которую планируется перевод гражданина.

7.4. Заявление о переводе регистрируется в день его поступления ответственным работником учреждения, копия зарегистрированного заявления о переводе выдается заявителю на руки.

7.5. Порядок и сроки рассмотрения заявления о переводе и получения рекомендаций комиссии, необходимых для принятия решения о переводе или об отказе в переводе получателя социальных услуг из учреждения в иную организацию социального обслуживания (далее - соответственно решение о переводе или об отказе в переводе, решение о переводе), дополнительно разъясняются получателю социальных услуг (при необходимости с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации).

7.6. После регистрации заявления о переводе учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подачи заявления о переводе,

информирует комиссию о поступившем заявлении о переводе, согласовывает с представителем комиссии время и место проведения заседания, подготавливает документы, необходимые для предъявления комиссии, которые подтверждают полномочия лица, подавшего заявление, и основания подачи такого заявления, а также уведомляет заявителя о времени и месте проведения заседания комиссии.

7.7. Рассмотрение заявления о переводе осуществляется на заседании комиссии с участием получателя социальных услуг и (или) его близкого родственника, подавшего заявление о переводе, иных лиц по указанию гражданина, в отношении которого рассматривается заявление о переводе, а также представителя учреждения.

При рассмотрении комиссией заявления о переводе учитывается мнение получателя социальных услуг, его родственников, а также законного представителя получателя социальных услуг.

7.8. Подготовка и передача в учреждение рекомендаций комиссии о переводе или об отказе в переводе не может превышать пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

7.9. Решение о переводе или об отказе в переводе получателя социальных услуг принимается учреждением с учетом рекомендаций комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения рекомендаций.

7.10. В случае, если комиссия рекомендует отказать получателю социальных услуг в переводе из учреждения в иную организацию социального обслуживания, в ее рекомендациях отражаются мероприятия, направленные на дальнейшую подготовку получателя социальных услуг к переводу, а также мнение о возможности последующего рассмотрения вопроса о переводе.

7.11. Перед принятием решения о переводе или об отказе в переводе учреждение обращается в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере социального обслуживания или уполномоченную данным органом организацию (далее - уполномоченный орган) с целью определения потребности в пересмотре действующей индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа), а также получает согласие органов опеки и попечительства того органа местного самоуправления, на территории которого зарегистрирован и проживает получатель социальных услуг.

7.12. Перевод получателя социальных услуг из учреждения в иную организацию социального обслуживания осуществляется после принятия уполномоченным органом решения об оставлении действующей индивидуальной программы или разработке новой индивидуальной программы, а также заключения договора получателя социальных услуг или его законного представителя с организацией социального обслуживания, в которую переводится гражданин, о предоставлении социальных услуг.

Действующий договор с учреждением, в которой получатель социальных услуг проживал до его перевода, расторгается.

7.13. В случае, если на день принятия решения о переводе получателя социальных услуг из учреждения в иную организацию социального обслуживания в иной организации социального обслуживания отсутствует свободное место, перевод получателя социальных услуг осуществляется в период появления в иной организации социального обслуживания свободного места.

Перевод осуществляется с письменного согласия заявителя без повторной подачи заявления о переводе, а также с письменного подтверждения организацией социального обслуживания готовности принять переводящегося получателя социальных услуг с указанием сроков его принятия.

7.14. В случае, если заявитель отказался от перевода в период ожидания свободного места в организации социального обслуживания, в которую планировался перевод, он может подать новое заявление о переводе, рассмотрение которого осуществляется в соответствии с пунктами 4. и 5. Порядка.

7.15. Учреждение уведомляет заявителя о принятом решении о переводе или об отказе в переводе в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Принятое решение дополнительно разъясняется получателю социальных услуг в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

7.16. При переводе получателю социальных услуг и (или) его близкому родственнику учреждением передаются по описи оригиналы и копии документов гражданина, в том числе медицинские, а также его личные вещи.

7.17. В случае, если учреждение, в котором проживает получатель социальных услуг, отказало ему в переводе в иную организацию социального обслуживания, получатель социальных услуг или его близкий родственник может обратиться в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере социального обслуживания с заявлением по вопросу об отказе в переводе в иную организацию социального обслуживания.

8. Порядок выбытия получателя социальных услуг из учреждения

Настоящий порядок разработан в соответствии с приказом Министерства труда Российской Федерации от 03 апреля 2024 N 176н "Об утверждении Порядка и условий перевода, выписки и временного выбытия из стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами" (далее - Порядок).

8.1. Основаниями для выписки получателя социальных услуг, который по состоянию здоровья способен проживать самостоятельно, из учреждения являются:

а) заявление получателя социальных услуг или его близкого родственника о выписке;

б) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья получатель социальных услуг способен проживать самостоятельно;

в) рекомендации комиссии.

8.2. Основаниями для выписки получателя социальных услуг, который по состоянию здоровья не способен проживать самостоятельно, из учреждения являются:

а) заявление получателя социальных услуг или его законного представителя (руководителя учреждения) о выписке;

б) заявление лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за ним после его выписки;

в) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья получателя социальных услуг не способен проживать самостоятельно;

г) рекомендации комиссии.

8.3. Причиной выписки из учреждения является желание получателя социальных услуг проживать в домашних условиях.

8.4. Условиями выписки получателя социальных услуг из учреждения являются наличие у получателя социальных услуг права пользования жилым помещением, пригодным для постоянного проживания, на любом законном основании (в том числе на праве собственности, по договору социального найма) или обязательство других лиц предоставить право пользования жилым помещением и наличие возможности проживать в жилом помещении, в том числе если в нем проживают другие граждане, или наличие средств к найму (или к приобретению) такого помещения, а для получателя социальных услуг, не способного проживать самостоятельно, также наличие лиц, обязующихся обеспечивать помощь и уход за ним.

8.5. В случае, если по результатам освидетельствования, предусмотренного частью третьей статьи 43 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. N 3185-I "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании", установлено, что получатель социальных услуг по состоянию здоровья:

а) способен проживать самостоятельно, выписка из учреждения иницируется получателем социальных услуг, его близким родственником, в том числе законным представителем (руководителем) учреждения;

б) не способен проживать самостоятельно, рассмотрение вопроса о выписке из учреждения иницируется получателем социальных услуг, его законным представителем (руководителем учреждения) либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за выписываемым получателем социальных услуг.

8.6. Заявление о выписке из учреждения (далее - заявление о выписке), подается получателем социальных услуг или иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за выписываемым получателем социальных услуг в случае, если такой получатель социальных услуг не способен проживать самостоятельно (далее - заявитель), руководителю учреждения, в которой получатель социальных услуг проживает, в письменном виде.

8.7. В заявлении о выписке указываются причина выписки и наличие или отсутствие условий для выписки получателя социальных услуг, адрес планируемого места пребывания. В случае, если получатель социальных услуг не способен вести самостоятельный образ жизни без помощи других лиц, в заявлении о выписке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход выписываемому гражданину.

8.8. При подаче заявления о выписке получателя социальных услуг учитывается желание получателя социальных услуг проживать в домашних условиях и согласие граждан, совместно проживающих с лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход выписываемому получателю социальных услуг, выраженное в письменной форме.

Также к заявлению прилагается мнение опекуна или попечителя (руководителя учреждения), выраженное в письменной форме. Оно передается в комиссию вместе с заявлением.

8.9. Заявление о выписке регистрируется в день его подачи ответственным работником учреждения, копия зарегистрированного заявления выдается заявителю на руки.

8.10. Порядок и сроки рассмотрения заявления о выписке и получения рекомендаций комиссии, необходимых для принятия решения о выписке или об отказе в выписке получателя социальных услуг (далее соответственно - решение о выписке или об отказе в выписке, решение о выписке), дополнительно разъясняются получателю социальных услуг (при необходимости с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации).

8.11. После регистрации заявления о выписке учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подачи заявления о выписке, информирует комиссию о поступившем заявлении о выписке, согласовывает с представителем комиссии время и место проведения заседания, подготавливает документы, необходимые для предъявления комиссии, которые подтверждают полномочия лица, подавшего заявление о выписке, и основания подачи такого заявления, а также уведомляет в срок, не превышающий трех рабочих дней до дня подачи заявления о выписке, заявителя, о времени и месте проведения заседания комиссии.

8.12. Рассмотрение заявления о выписке осуществляется на заседании комиссии с участием получателя социальных услуг и (или) его близкого родственника, а также иных лиц по указанию получателя социальных услуг, в отношении которого рассматривается заявление о выписке, а также представителя учреждения. При рассмотрении комиссией заявления о выписке учитывается мнение получателя социальных услуг, законного представителя (руководителя учреждения), лиц, обязующихся обеспечивать помощь и уход за ним, а также иных лиц, участвующих в заседании комиссии.

8.13. В случае если получатель социальных услуг желает выписаться с целью проживания в домашних условиях совместно с родственниками или иными лицами, обязующимися обеспечивать ему помощь и уход (при необходимости),

учреждение предоставляет в срок, не превышающий трех рабочих дней до дня проведения заседания комиссии, справку, в которой характеризует отношения между выписываемым получателем социальных услуг и его родственниками или иными лицами, обязующимся обеспечивать ему помощь и уход и с которыми планируется его совместное проживание, а также выражает мнение о выписке такого получателя социальных услуг.

8.14. Подготовка и передача в учреждение рекомендаций комиссии о выписке или об отказе в выписке не может превышать пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

8.15. Решение о выписке или об отказе в выписке получателя социальных услуг принимается учреждением, с учетом рекомендаций комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения рекомендаций.

В решении об отказе получателю социальных услуг в выписке указывается основание отказа, в том числе отсутствие условий.

8.16. В случае, если комиссия рекомендует отказать получателю социальных услуг в выписке из учреждения, в ее рекомендациях отражаются мероприятия, направленные на дальнейшую подготовку получателя социальных услуг к выписке, а также возможность последующего рассмотрения вопроса о выписке.

8.17. Перед принятием решения о выписке или об отказе в выписке учреждение (при необходимости) обращается в уполномоченный орган с целью проведения оценки нуждаемости выписываемого получателя социальных услуг в социальном обслуживании и разработки индивидуальной программы в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня обращения учреждения, а также получает согласие органов опеки и попечительства того органа местного самоуправления, на территории которого зарегистрирован и проживает получатель социальных услуг.

8.18. Выписка получателя социальных услуг из учреждения осуществляется (при необходимости) после принятия уполномоченным органом решения о нуждаемости или не нуждаемости выписываемого получателя социальных услуг в социальном обслуживании и разработке индивидуальной программы.

Действующий договор с учреждением, в которой получатель социальных услуг проживал до его перевода, расторгается.

8.19. Дата выписки согласовывается с выписываемым получателем социальных услуг и лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за выписываемым гражданином.

8.20. Выбытие получателя социальных услуг учреждения осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия учреждением решения о выписке такого получателя социальных услуг, а также получения (при необходимости) им или его законным представителем (руководителем учреждения) разработанной индивидуальной программы.

8.21. При выписке получателю социальных услуг или лицу, обязующемуся обеспечивать помощь и уход за выписывающимся получателем социальных услуг, передаются по описи оригиналы и копии документов получателя социальных услуг, в том числе медицинские, а также личные вещи гражданина.

8.22. В случае отказа в выписке из учреждения получатель социальных услуг или лицо, обязующееся обеспечивать помощь и уход за выписывающимся получателем социальных услуг в случае, если такой получатель социальных услуг не способен проживать самостоятельно, может обратиться в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере социального обслуживания.

8.23. Учреждение уведомляет заявителя о принятом решении о выписке или об отказе в выписке в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения. Принятое решение дополнительно разъясняется получателю социальных услуг в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

8.24. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере социального обслуживания оказывает (при необходимости) содействие гражданину в получении социального обслуживания после его выписки в соответствии с пунктом 25 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

8.25. В случае смерти получателя социальных услуг руководителем учреждения в день смерти получателя социальных услуг издается приказ об исключении умершего из списочного состава получателей социальных услуг учреждения, на основании которого умерший снимается со всех видов довольствия.

Если день смерти получателя социальных услуг совпал с выходным или праздничным днем, дежурный медицинский работник снимает умершего с довольствия в столовой в нерабочий день. В этом случае приказ о снятии с довольствия издается в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Комиссией, назначенной руководителем учреждения, составляется акт наличия личных вещей умершего, которые передаются кастелянше для хранения и выдаются наследникам умершего в установленном законодательством порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Сотрудники учреждения обязаны чутко и внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

9.2. Руководитель учреждения по согласованию с опекунской комиссией вправе поощрять получателей социальных услуг, активно участвующих в культурной, спортивной и общественно - значимой жизни учреждения путем

объявления им благодарности, награждением дипломами, а также поощрением ценными подарками.

9.3. В случае нарушения получателем социальных услуг условий договора о предоставлении социальных услуг либо совершение им противоправных деяний учреждение имеет право инициировать вопрос об отказе в предоставлении социальных услуг получателю социальных услуг, в том числе в судебном порядке с возмещением учреждению понесенных затрат и взысканием задолженности перед учреждением.

9.4. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

9.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.